



NOTICE D'INFORMATION et MANUEL D'UTILISATION

GESTION DE LA CONVENTION D'AGRÉMENT MGEN

Livret 1 – Etablir un devis électronique et obtenir un accord de PEC

PREAMBULE

Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires pour pratiquer le TIERS PAYANT auprès des adhérents MGEN, dans le respect de vos engagements d'Opticien Agréé.

Les 3 étapes d'une vente type y sont décrites :

- Etablissement d'un **DEVIS électronique** : la DEMANDE DE COTATION.
- Transformation de la cotation en **ACCORD DE PRISE EN CHARGE** (PEC)
- **FACTURATION électronique** de l'accord de PEC **après LA LIVRAISON** de l'équipement optique à l'adhérent

Nous vous en souhaitons **BONNE LECTURE !**

Pour toute information complémentaire et/ou suggestion d'amélioration, n'hésitez pas à nous contacter par mail à l'adresse opticiens-mgen@carresbleus.fr.

L'équipe d'Animation du Réseau.

INTRODUCTION

IDENTIFIER UN CLIENT BENEFICIAIRE DE LA CONVENTION D'AGREMENT MGEN

L'adhérent de la MGEN ou son bénéficiaire :

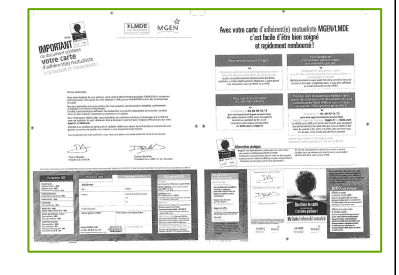


Bien souvent les adhérents MGEN ne disposent pas de carte mutualiste. En effet, la MGEN étant gestionnaire du Régime Obligatoire, ses adhérents sont identifiés par leur carte Vitale.

L'outil informatique de gestion mis à votre disposition sur le site **www.mgen-praticiens.fr** vous permet, en saisissant le numéro de Sécurité Sociale de votre client, ainsi que sa date et son rang de naissance (attention aux jumeaux), de vérifier ses droits au Régime Obligatoire et au Régime Complémentaire.

⚠ La **Convention d'Agrément s'applique exclusivement** aux adhérents de la MGEN et à leurs ayant droit **au titre du Régime Complémentaire**. Elle ne s'applique pas à un assuré social géré par la MGEN exclusivement au titre du Régime Obligatoire.

Le Bénéficiaire Enfant Etudiant (BEE LMDE) :



La gestion des prestations des étudiants mutualistes MGEN est assurée par la LMDE.
Vous pourrez les identifier par :

- leur Carte d'Adhérent Mutualiste Etudiant
- l'écran de visualisation du devis électronique qui mentionne au niveau du pavé Bénéficiaire “Contrat RC : RC Etudiant MGEN - LMDE”
- le formulaire d'accord de PEC qui reprend cette mention en haut à gauche

L'adhérent de la MGEN bénéficiaire de la CMU :

Des bénéficiaires de la CMU sont gérés par la MGEN au titre du Régime Obligatoire et de la CMU Complémentaire. Une petite partie d'entre eux sont également adhérents de la MGEN qui intervient en tant que "surcomplémentaire" ; ces personnes bénéficient des mêmes prestations que l'ensemble des adhérents, donc de l'Offre Agréée MGEN et de la dispense d'avance de frais dans le cadre de la Convention d'Agrément MGEN.
L'outil informatique de gestion vous précise si votre client bénéficie de la **surcomplémentaire MGEN**. Dans tous les cas CMU, la procédure reste papier. Contactez notre **hotline au 0 811 01 04 80** (du lundi au samedi, de 8h à 20h).

L'adhérent MGEN FILIA ou son bénéficiaire :

Les adhérents MGEN Filia bénéficient de tous les avantages de la Convention d'Agrément.

⚠ **Ne communiquez pas de montant de prise en charge** avant d'avoir saisi de devis électronique. Si une consommation d'optique antérieure réduit ce montant, vous risquez une incompréhension de votre client.

CONSULTER VOS ENGAGEMENTS CONVENTIONNELS D'OPTICIEN AGREE MGEN

Un mémento, à glisser dans la table de vente, vous permet de visualiser vos principaux engagements.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser pour la **formation de votre équipe**.

Vous l'avez égaré ? Contactez-nous par mail à l'adresse **opticiens-mgen@carresbleus.fr** en précisant votre N° FINESS. Nous vous l'adresserons au format PDF par retour de mail.

Un point particulier ? Retrouvez l'intégralité de vos engagements dans l'exemplaire papier de votre Convention d'Agrément.

⚠ Vous souhaitez une mise à jour des informations vous concernant, utilisez l'onglet **Signaler un changement**, accessible depuis la page d'accueil de l'outil informatique de gestion.



APPLIQUER LA PROCEDURE DE GESTION CONVENTIONNELLE

La procédure de gestion s'appuie sur l'outil de gestion informatique décrit ci-après.

Elle se décompose en 3 phases : Devis/demande de cotation, Accord de Prise en charge et Facturation.

1 - Les demandes de cotation (devis)

L'établissement du devis vous permet de contrôler les droits de votre client PAR VOIE ELECTRONIQUE, de calculer et communiquer son reste à charge à votre client. Ce devis électronique est une **"Demande de COTATION"**.

2 - La prise en charge

Si le devis satisfait votre client, vous transformez la COTATION en **"Demande de PRISE EN CHARGE"** :

- L'ACCORD DE PRISE EN CHARGE vous permet d'imprimer en double exemplaire la "PRISE EN CHARGE", véritable **BON DE COMMANDE à faire signer à votre client** : vous bénéficiez dès lors de la GARANTIE DE PAIEMENT de la MGEN sur la part complémentaire.

  ⚠ Remettre à votre client un exemplaire de l'accord de prise en charge, avec votre tampon et signature, **est obligatoire**; c'est pour lui **la preuve de vos engagements conventionnels**. Conservez bien **pendant un an** l'autre exemplaire ; c'est pour vous **la preuve du consentement éclairé de votre client** lors de la commande.
- En cas de rejet, le motif du rejet vous est notifié par EMAIL (pour modifier votre adresse mail, contactez-nous par mail à l'adresse **opticiens-mgen@carresbleus.fr** en précisant votre N° FINESS ou utilisez l'onglet **Signaler un changement**, accessible depuis la page d'accueil de l'outil informatique de gestion).

3 - La facturation

Dernière étape de la procédure, facturer votre prise en charge par VOIE ELECTRONIQUE : c'est une **étape obligée pour le paiement de vos prestations**.

⚠ Vérifiez que vous avez déjà remis à votre client sa facture éditée à partir de votre logiciel. **La date de facturation électronique ne doit pas être antérieure à la date de votre facture commerciale**. Vous devez en effet, par obligation réglementaire, **ATTENDRE LA LIVRAISON pour facturer l'équipement vendu**.

⚠ Si les prestations correspondent à un **FORFAIT ANNUEL année civile**, c'est la **date de la facture électronique** qui est prise en compte, par exemple pour les lentilles de contact. Donc, si vous omettez de facturer un équipement acheté dans l'année avant le 31 décembre (par exemple 2011), c'est le forfait de l'année suivante (ici 2012) qui sera entamé, à la grande insatisfaction de votre client !

La gestion du papier n'est pas encore tout à fait supprimée, mais adressez **uniquement Feuille de Soin et Duplicata de l'ordonnance** au **CENTRE DE SECURITE SOCIALE** de votre client (ou remettez-lui ces pièces lorsque le bénéficiaire est géré par une CPAM avec laquelle vous ne pratiquez pas le TP sur la part obligatoire).
S'il s'agit d'un adhérent MGEN résidant à l'étranger, le CENTRE SECURITE SOCIALE est la Section extra métropolitaine, Zone industrielle Nord, 88, rue Albert Einstein, F 72047 LE MANS CEDEX 2.

DETAILS PRATIQUES

Modification de vos coordonnées ou des informations concernant votre magasin (contact, téléphone, mail, adresse, horaires d'ouverture, etc.). Ces informations figurent en annexe 2 de la Convention d'Agrément MGEN.

Pour modifier ces informations, adressez-nous votre demande par mail à **opticiens-mgen@carresbleus.fr** ou par courrier à l'adresse indiquée ci-dessous.

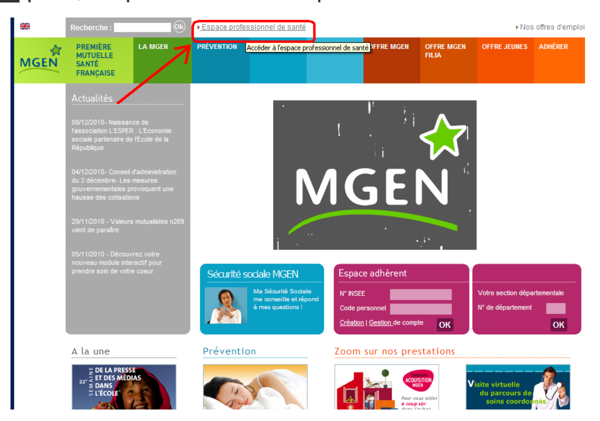
Modifications des informations bancaires. Ces informations figurent en annexe 2 de la Convention d'Agrément MGEN.

Pour modifier ces informations, adressez-nous votre demande par mail à **opticiens-mgen@carresbleus.fr** avec votre **nouveau RIB scanné en pièce jointe**. Vous pouvez également nous adresser un courrier :

Carrés Bleus – Service Conventions MGEN
328, Bureaux de la colline – Bâtiment B BP 147
92215 Saint-Cloud Cedex

CONNEXION

Connectez-vous sur **www.mgen.fr** puis, cliquez sur la rubrique « Professionnel de santé » :



Un nouvel écran s'ouvre. Cliquez sur l'image en bas de cet écran, vous accédez à l'outil de gestion informatique :



Pour vous connecter, saisissez votre **Identifiant** (N°FINESS du magasin) et votre **Code Personnel**.

Pour plus de facilité, vous pouvez les noter ci-dessous :

Mon identifiant (N°FINESS) :

__ __ 26 __ __ __ __ __

Mon Code Personnel :

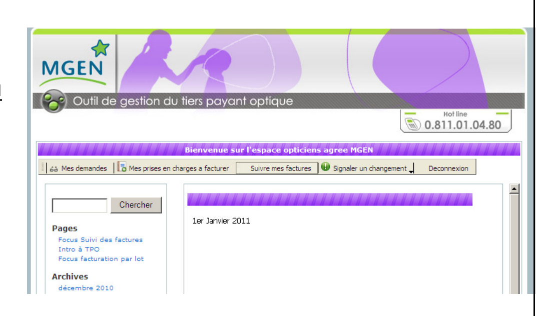
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __



NAVIGATION

La page d'accueil, ci-dessous, vous permet d'accéder :

- à des **informations conventionnelles**, menu à gauche de l'écran
- aux **fonctionnalités du site**, onglets en haut de l'écran
    - Mes demandes
    - Mes prises en charges à facturer
    - Suivre mes factures





COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE COTATION

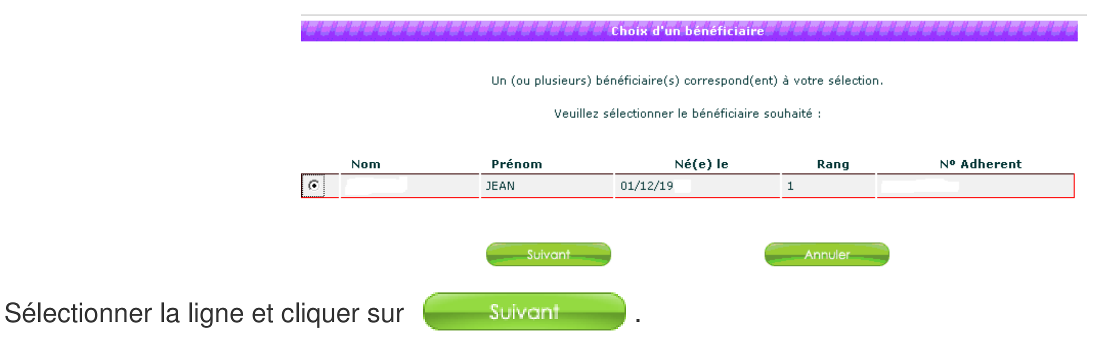


La partie haute permet la consultation et la gestion des devis et prises en charge déjà réalisées. La partie basse permet la création d'une nouvelle demande, le point de départ étant la saisie du **numéro Sécurité Sociale du bénéficiaire AVEC LA CLE**, comme indiqué ci-dessous.



Saisir Numéro S.S. du bénéficiaire, Date de naissance et Rang de naissance puis cliquer sur Nouvelle demande.

Un écran intermédiaire permet de valider l'identité du bénéficiaire :



Sélectionner la ligne et cliquer sur Suivant .

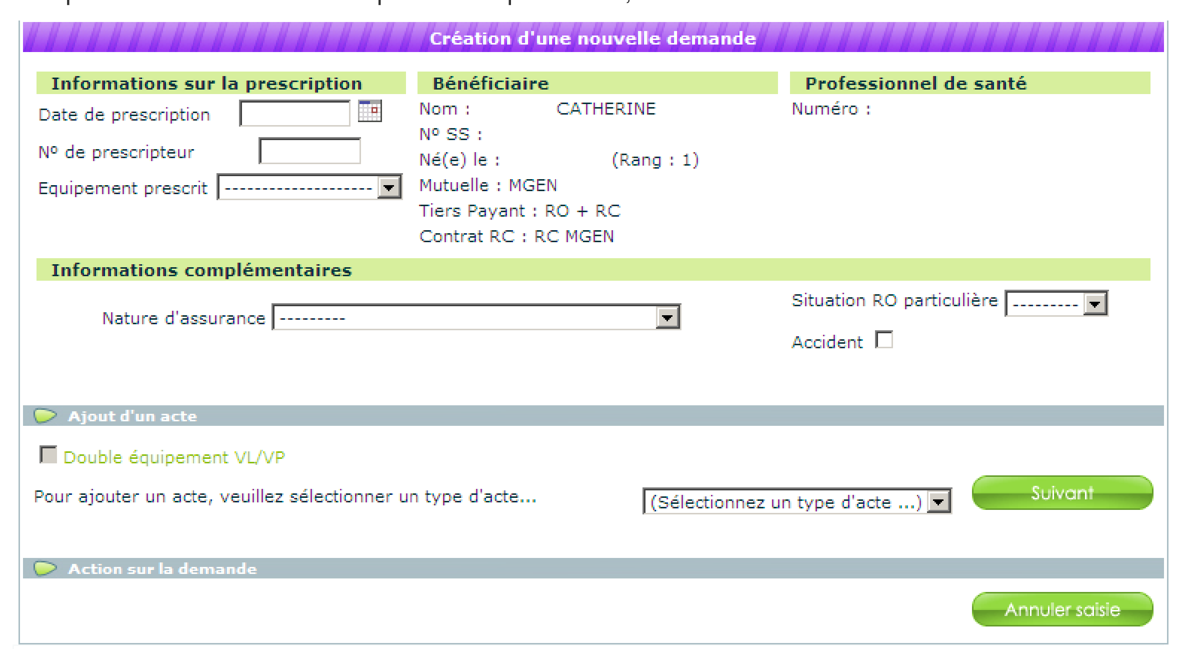
<u>Remarque</u> : erreurs de saisie et cas particuliers.

***En cas d'erreur de saisie ou de bénéficiaire n'ayant pas de droits RO/RC à la MGEN**, un message d'erreur s'affiche, vous invitant à renouveler votre saisie. **En cas de bénéficiaire de droits à la MGEN non intégré au dispositif conventionnel**, un message vous invite à poursuivre votre relation commerciale habituelle.*

***En cas de bénéficiaire CMU avec sur-complémentaire MGEN**, le message de réponse à l'interrogation des droits vous précise que votre client est adhérent MGEN en sur-complémentaire. Pour connaître la procédure à suivre, **prenez contact avec notre hotline au 0 811 01 04 80** (du lundi au samedi, de 8h00 à 20h00).*



Il est dès lors possible de saisir la description de la prestation, comme suit :



En haut de l'écran à gauche sont saisies les informations sur la prescription ; à droite sont rappelées les informations relatives au bénéficiaire et au magasin. En dessous, les informations complémentaires sur la **Nature d'assurance** et la **Situation RO particulière** vous sont communiquées par l'assuré.

En bas de l'écran, à droite, s'effectue la **Sélection de l'acte** (verre droit, verre gauche, monture, lentille).

Après la saisie d'un acte, cliquez sur Suivant pour ajouter un autre acte.

SAISIE D'UN VERRE PAR SELECTION DANS UN CATALOGUE ELECTRONIQUE

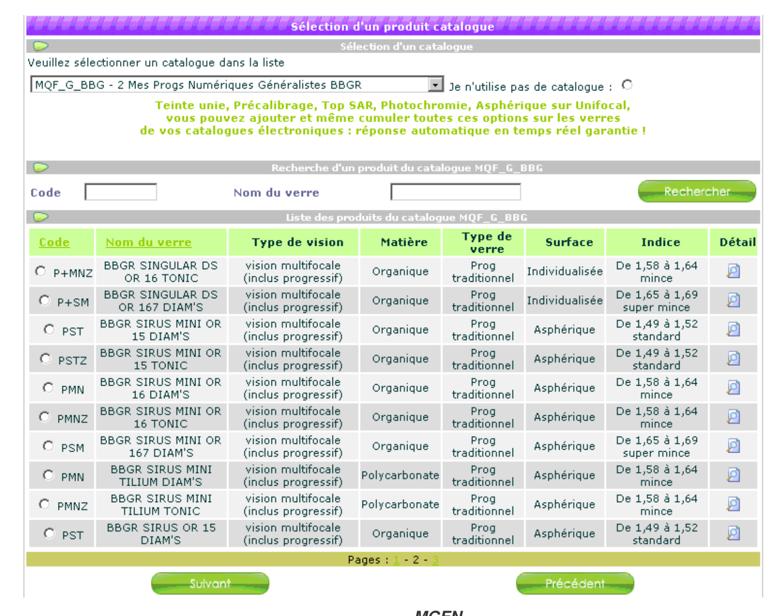
Plus de 100 catalogues électroniques permettent de répertorier les verres des marques référencées, aussi bien marques en distribution libre que marques en distribution sélective. **Vous sont rattachés ceux qui correspondent à votre déclaration de politique de marques**.



Ce rattachement est modifiable : si votre politique évolue et que vous souhaitez le retrait ou l'ajout d'une ou plusieurs marques, contactez-nous par mail à l'adresse <u>opticiens-mgen@carresbleus.fr</u> pour mettre à jour vos catalogues.

IMPORTANT : l'utilisation des catalogues permet le traitement automatique de votre demande, **EN TEMPS REEL**, avec contrôle des droits de l'adhérent et calcul des montants de prise en charge. En cochant « **Je n'utilise pas de catalogue** », vous basculez en **traitement manuel**, la **réponse à votre demande est différée** (voir plus loin).

Dans chaque catalogue, **les verres sont proposés en 2 versions**, **AR Standard** [MGEN] **et Durci**.



Sélection d'un produit catalogue

Sélection d'un catalogue

Veuillez sélectionner un catalogue dans la liste

MQF_G_BBG - 2 Mes Progs Numériques Généralistes BBGR — Je n'utilise pas de catalogue :

Teinte unie, Précalibrage, Top SAR, Photochromie, Asphérique sur Unifocal,
vous pouvez ajouter et même cumuler toutes ces options sur les verres
de vos catalogues électroniques : réponse automatique en temps réel garantie !

Recherche d'un produit du catalogue MQF_G_BBG

Code — Nom du verre — Rechercher

Liste des produits du catalogue MQF_G_BBG

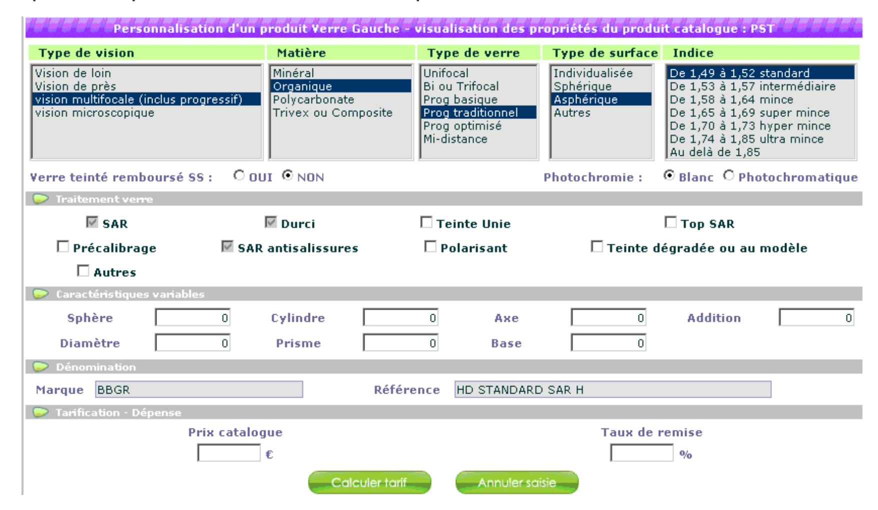
Code	Nom du verre	Type de vision	Matière	Type de verre	Surface	Indice	Détail
P+MNZ	BBGR SINGULAR DS OR 16 TONIC	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Individualisée	De 1,58 à 1,64 mince	
P+SM	BBGR SINGULAR DS OR 167 DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Individualisée	De 1,65 à 1,69 super mince	
PST	BBGR SIRUS MINI OR 15 DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,49 à 1,52 standard	
PSTZ	BBGR SIRUS MINI OR 15 TONIC	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,49 à 1,52 standard	
PMN	BBGR SIRUS MINI OR 16 DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,58 à 1,64 mince	
PMNZ	BBGR SIRUS MINI OR 16 TONIC	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,58 à 1,64 mince	
PSM	BBGR SIRUS MINI OR 167 DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,65 à 1,69 super mince	
PMN	BBGR SIRUS MINI TILIUM DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Polycarbonate	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,58 à 1,64 mince	
PMNZ	BBGR SIRUS MINI TILIUM TONIC	vision multifocale (inclus progressif)	Polycarbonate	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,58 à 1,64 mince	
PST	BBGR SIRUS OR 15 DIAM'S	vision multifocale (inclus progressif)	Organique	Prog traditionnel	Asphérique	De 1,49 à 1,52 standard	

Pages : 1 - 2 -

Suivant — Précédent

*<u>Remarque</u> : votre **prix maximum** déclaré **de verre Généraliste** [MGEN] **constitue la base de calcul** du prix de tous les verres progressifs de vos catalogues électroniques. S'y applique en plus la **remise minimale** déclarée pour la **marque** sélectionnée. Pour plus d'information, reportez-vous à votre **Mémento** et à l'annexe 3 de votre Convention d'Agrément MGEN.*

La **marque** et la **référence** du verre choisi dans le catalogue s'inscrivent automatiquement sur l'écran suivant et **ne sont pas modifiables**, de même que les informations sur fond grisé. La **saisie** est **sécurisée et simplifiée** et vous gardez la possibilité d'**ajouter une ou des options**, photochromique, précal., TopSAR, etc. Il suffit de **cocher la ou les cases correspondantes** : **la réponse automatique en temps réel est conservée**. Il ne reste, pour terminer la saisie de l'acte "verre" qu'à compléter la correction et le prix.



Personnalisation d'un produit Verre Gauche - visualisation des propriétés du produit catalogue : PST

Type de vision	Matière	Type de verre	Type de surface	Indice
Vision de loin	Minéral	Unifocal	Individualisée	De 1,49 à 1,52 standard
Vision de près	Organique	Bi ou Trifocal	Sphérique	De 1,53 à 1,57 intermédiaire
vision multifocale (inclus progressif)	Polycarbonate	Prog basique	Asphérique	De 1,58 à 1,64 mince
vision microscopique	Trivex ou Composite	Prog traditionnel	Autres	De 1,65 à 1,69 super mince
		Prog optimisé		De 1,70 à 1,73 hyper mince
		Mi-distance		De 1,74 à 1,85 ultra mince
				Au delà de 1,85

Verre teinté remboursé SS : OUI NON — Photochromie : Blanc Photochromatique

Traitement verre

SAR — Durci — Teinte Unie — Top SAR

Précalibrage — SAR antisalissures — Polarisant — Teinte dégradée ou au modèle

Autres

Caractéristiques variables

Sphère 0 — Cylindre 0 — Axe 0 — Addition 0

Diamètre 0 — Prisme 0 — Base 0

Dénomination

Marque BBGR — Référence HD STANDARD SAR H

Tarification - Dépense

Prix catalogue € — Taux de remise %

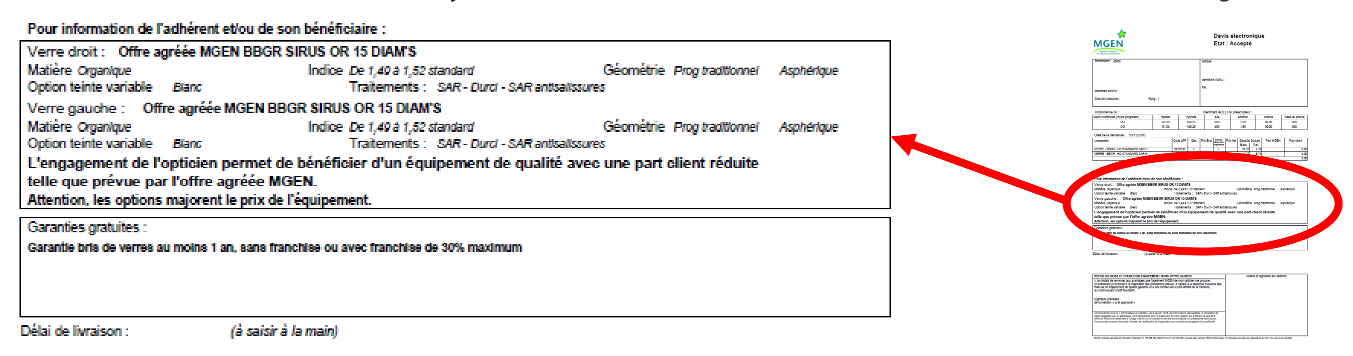
Calculer tarif — Annuler saisie

*<u>Remarque</u> : la **référence** affichée est l'**appellation MGEN** du verre ; la **référence commerciale** est **consultable sur la version PDF imprimable du devis**.*



OPTICIEN AGRÉÉ

En imprimant **la version PDF du devis** pour la présenter à votre client adhérent MGEN, vous lui permettez de valider avec vous sa commande en ayant connaissance de son remboursement et de son reste à charge.



Pour information de l'adhérent et/ou de son bénéficiaire :

Verre droit : **Offre agréée MGEN BBGR SIRUS OR 15 DIAM'S**
Matière *Organique* Indice *De 1,49 à 1,52 standard* Géométrie *Prog traditionnel* *Asphérique*
Option teinte variable *Blanc* Traitements : *SAR - Durci - SAR antisalissures*
Verre gauche : **Offre agréée MGEN BBGR SIRUS OR 15 DIAM'S**
Matière *Organique* Indice *De 1,49 à 1,52 standard* Géométrie *Prog traditionnel* *Asphérique*
Option teinte variable *Blanc* Traitements : *SAR - Durci - SAR antisalissures*
L'engagement de l'opticien permet de bénéficier d'un équipement de qualité avec une part client réduite telle que prévue par l'offre agréée MGEN.
Attention, les options majorent le prix de l'équipement.

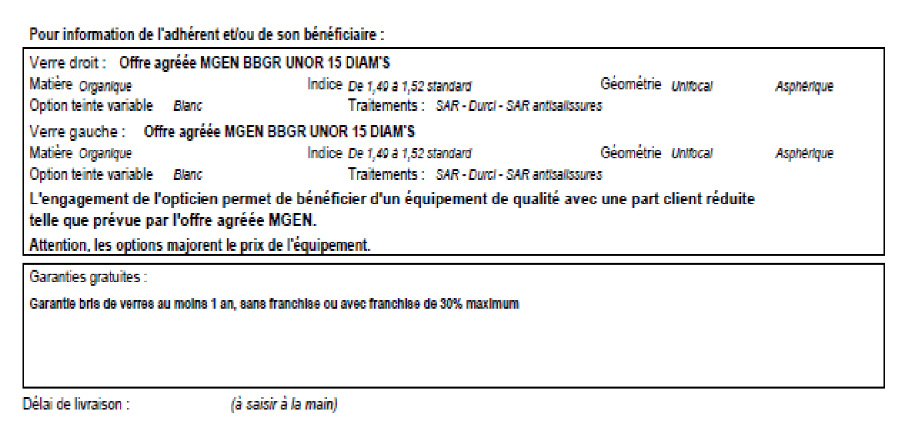
Garanties gratuites :
Garantie bris de verres au moins 1 an, sans franchise ou avec franchise de 30% maximum

Délai de livraison : *(à saisir à la main)*

La marque et la référence commerciale du verre sont reproduites à l'identique du catalogue électronique.

<u>Remarque</u> : règle de saisie des cas particuliers.

1. Verre unifocal asphérique : *sélectionnez le verre en version sphérique <u>dans le catalogue</u>, puis modifiez le type de surface en sélectionnant "Asphérique" <u>sur l'écran suivant</u>. L'asphéricité est traitée comme une option (de même le topSAR, photoch. etc.) :*



Pour information de l'adhérent et/ou de son bénéficiaire :

Verre droit : **Offre agréée MGEN BBGR UNOR 15 DIAM'S**
Matière *Organique* Indice *De 1,49 à 1,52 standard* Géométrie *Unifocal* *Asphérique*
Option teinte variable *Blanc* Traitements : *SAR - Durci - SAR antisalissures*
Verre gauche : **Offre agréée MGEN BBGR UNOR 15 DIAM'S**
Matière *Organique* Indice *De 1,49 à 1,52 standard* Géométrie *Unifocal* *Asphérique*
Option teinte variable *Blanc* Traitements : *SAR - Durci - SAR antisalissures*
L'engagement de l'opticien permet de bénéficier d'un équipement de qualité avec une part client réduite telle que prévue par l'offre agréée MGEN.
Attention, les options majorent le prix de l'équipement.

Garanties gratuites :
Garantie bris de verres au moins 1 an, sans franchise ou avec franchise de 30% maximum

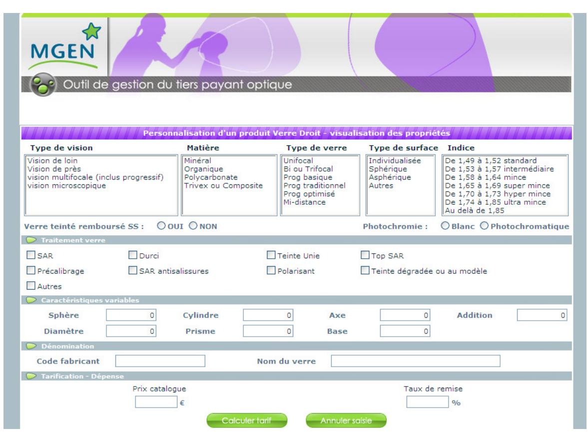
Délai de livraison : *(à saisir à la main)*

2. Verre à zone optique réduite : *sélectionnez le verre dans le catalogue "Mes verres Techniques", puis complétez les champs "Indice", "Matière" et "Marque", enfin la correction et le tarif conventionnel.*





SAISIE D'UN VERRE HORS CATALOGUE ELECTRONIQUE



La page est VIERGE, la saisie NON ASSISTEE,
Le traitement MANUEL et la **réponse DIFFEREE**.

⚠ Evitez les demandes manuelles répétées qui altèrent la qualité de service auprès de vos clients adhérents.

Le verre est décrit au moyen des listes et cases à cocher. Vous devez **saisir la marque et la référence exacte et <u>complète</u>** (identifiant matériau, indice, géométrie et traitements), telle qu'elle figure au catalogue de l'année en cours de votre fournisseur.

⚠ Vérifiez bien au moment de la saisie que les données saisies sont **conformes au dispositif conventionnel**. Veillez aussi à sélectionner des **valeurs conformes à la référence commerciale du verre**.

*<u>Pour information</u> : **TRAITEMENT D'UNE SAISIE HORS CATALOGUE**.*

Si vous avez saisi votre verre hors catalogue, le traitement manuel que suivra votre demande comprendra :

1. *Vérification de la saisie sans abréviation ni erreur des champs Marque et Référence*
2. *Contrôle de la présence au catalogue de votre fournisseur de la référence saisie (marque et libellé de la référence exact et complet)*
3. *Contrôle de la conformité des caractéristiques saisies avec la référence du produit (Type de vision, Matière, Type de verre, Type de surface, Indice, Verre teinté, Photochromisme)*
4. *Contrôle des traitements associés à la référence saisie*
5. *Qualification de l'offre en tant qu'Offre Agréée MGEN ou Hors Offre Agréée MGEN*
6. *Contrôle tarifaire*
7. *Décision d'assimilation ou non à l'Offre Agréée MGEN dans le cadre de la procédure d'entente préalable*
8. *Comptage en regard des dispositions conventionnelles décrites à l'article 10.1.3 de votre Convention d'Agrément MGEN*

Pour terminer la saisie d'un acte "verre", cliquez sur [Calculer tarif]. Cet écran de confirmation de saisie s'affiche :



Confirmez en cliquant sur [Confirmer saisie].

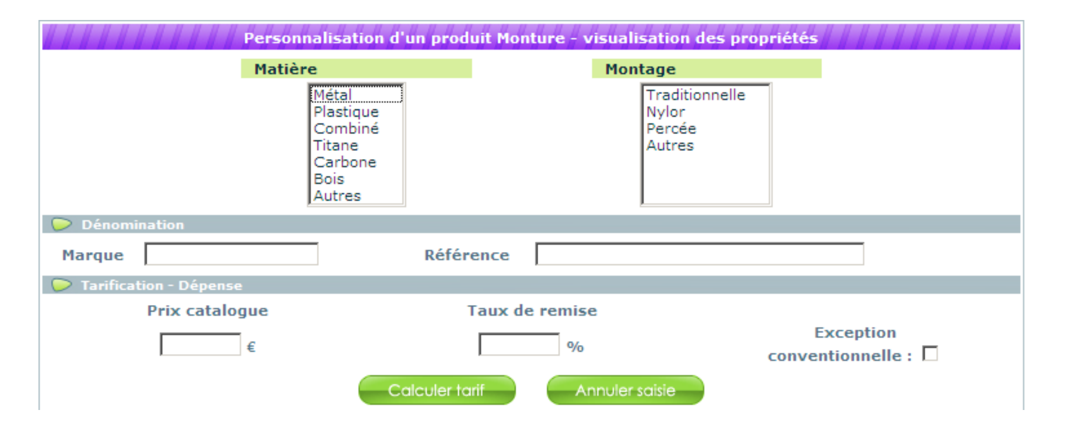
⚠ Que vous utilisiez ou non les catalogues électroniques, votre **RESPONSABILITE JURIDIQUE D'OPTICIEN** est **ENGAGEE EN CAS DE NON CONFORMITE** du produit délivré avec la **marque** et les **données techniques** sélectionnées dans l'outil, **y compris les options**.

 Pour réduire votre temps de saisie, utilisez la fonction **DUPLIQUER** qui permet de pré-saisir le verre gauche par duplication des informations relatives au verre droit. Mais **n'oubliez pas de contrôler la correction** pour éviter toute **erreur sur le code LPP** qui entraînerait une erreur sur le montant des prestations.



 N'oubliez pas votre **engagement de remise sur les marques de verres**. Consultez votre **Mémento**.

SAISIE D'UNE MONTURE



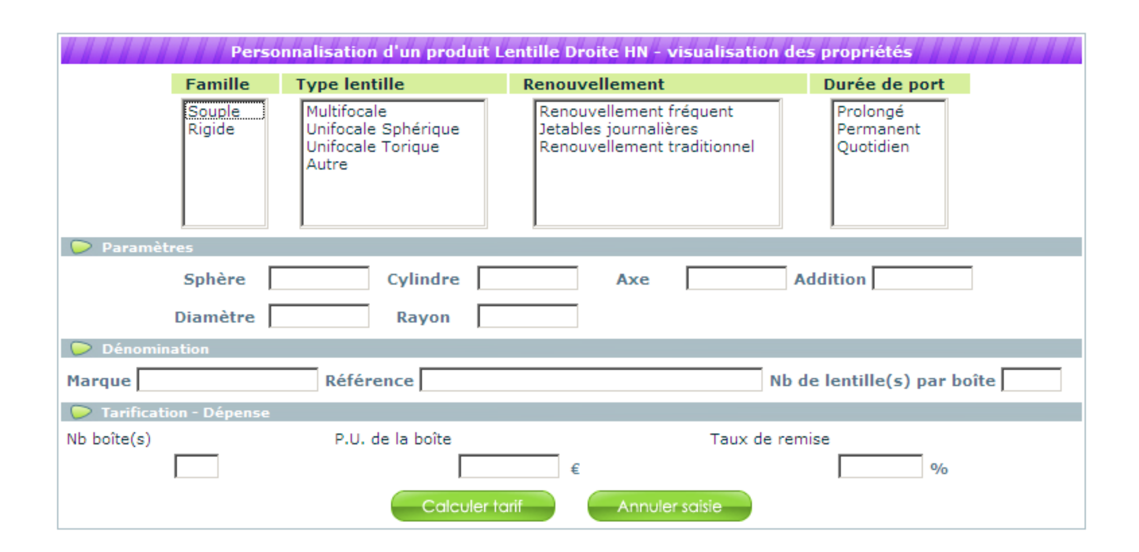
 N'oubliez pas votre **engagement de remise sur les montures**. Consultez votre **Mémento**.

*<u>Pour information</u> : **RENOUVELLEMENT MONTURE**.*

*L'offre statutaire dont bénéficient les adhérents de la MGEN et leurs bénéficiaires prévoit **une monture tous les 3 ans pour les ADULTES et enfants de PLUS DE 13 ANS**. Les 3 ans sont comptés en années civiles, l'année de l'achat comptant pour un an. Si votre client adhérent de la MGEN souhaite changer ses lunettes, Y COMPRIS LA MONTURE, dans les 3 ans qui suivent la **DATE DE FACTURATION ELECTRONIQUE** de ses lunettes, la PRESTATION versée par la MGEN au titre du Régime Complémentaire ne sera pas accordée pour la monture (le montant du remboursement sera à zéro).*

SAISIE D'UNE LENTILLE

Après avoir sélectionné le type de lentilles (HN : Hors nomenclature ; RSS : Remboursées Sécurité Sociale) dans la zone « équipement prescrit », l'écran suivant s'ouvre pour vous permettre de renseigner les champs ci-dessous :



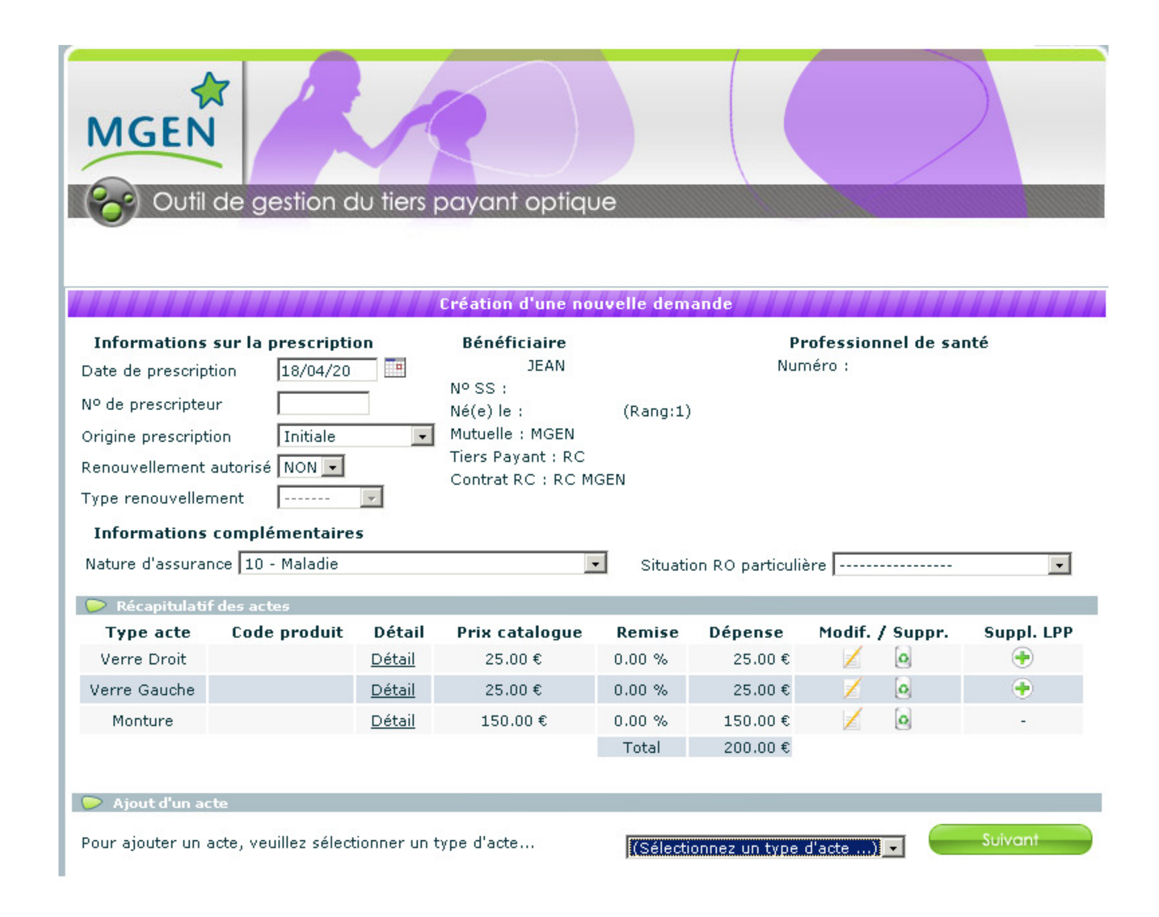
<u>*Pour information*</u> *:* ***FORFAITS LENTILLES****.*

Les lentilles sont soumises à un forfait annuel qui peut être consommé en une ou plusieurs fois. Par contre, les forfaits lentilles HN et lentilles RSS ne sont pas cumulables.

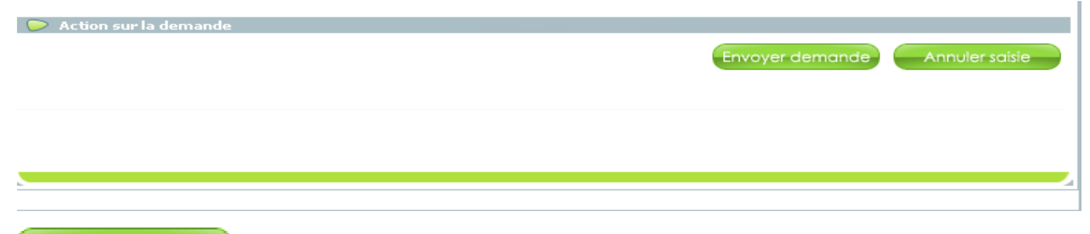
- *Lentilles HN : vous pouvez établir et facturer autant de dossiers que de consommations.* ***Une fois le plafond atteint****, la cotation est refusée et la mention* ***droits épuisés ou non trouvés*** *s'affiche.*
- *Lentilles RSS : il est préférable d'établir et facturer un seul dossier dans l'année, récapitulatif de toutes les consommations.*



ECRAN RECAPITULATIF DES ACTES SAISIS



A chaque saisie d'un nouvel acte, un écran récapitulatif se construit. Une fois l'équipement entièrement décrit, la boîte de dialogue suivante permet de valider la demande.

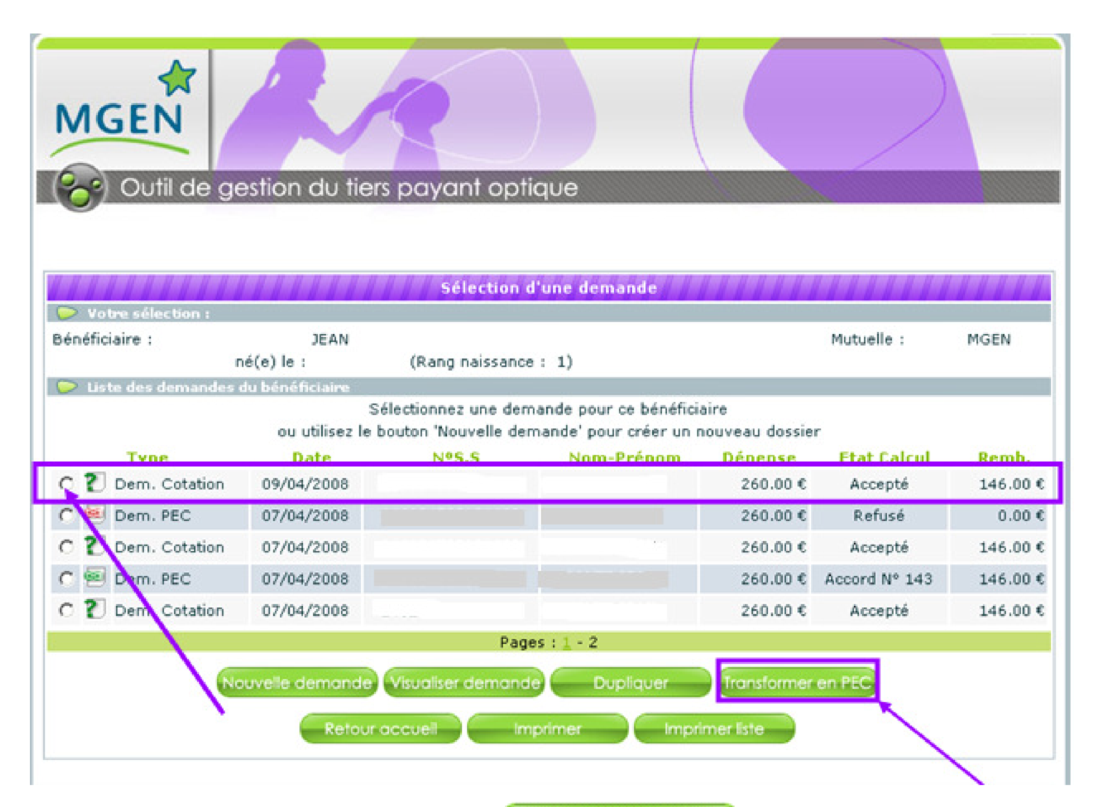


Cliquez sur Envoyer demande pour transmettre par voie électronique les éléments qui permettront de déterminer le montant pris en charge par la mutuelle.

Vous basculez alors sur l'écran **Sélection d'une demande** qui vous permet d'accéder à la version PDF de votre devis électronique en cliquant sur le bouton Imprimer (écran présenté page suivante).

IMPORTANT : la **demande de cotation** est **destinée à l'information de votre client** ; elle pourra par la suite être transformée en **prise en charge** pour validation finale par la **signature de votre client** et **réalisation de la vente**.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



Sélectionnez la demande de cotation, puis cliquez sur Transformer en PEC.

⚠ Seules les demandes de cotation (Dem. Cotation) **ACCEPTEES** peuvent être transformées en demandes de prise en charge (Dem. PEC).

Lorsque les informations liées à l'assuré, à son contrat et à la prestation délivrée le permettent, la prise en charge est accordée automatiquement. La notification intervient dans un délai de 15 sec. : **un N° d'accord est délivré.**

⚠ La prise en charge est validée par l'impression en double exemplaire du formulaire d'accord de Prise en Charge, qui **doit être signé par votre client, signé et tamponné par vous-même**. Vous disposez dès lors de toutes les garanties vous permettant de réaliser dans les meilleures conditions **la vente de l'équipement que votre client a choisi d'après vos conseils.**

****

Nous vous remercions du temps que vous avez bien voulu consacrer à la lecture de ce manuel et vous souhaitons de très **BONNES VENTES**.

N'hésitez pas à nous adresser vos remarques : opticiens-mgen@carresbleus.fr

L'équipe d'Animation du Réseau.









NOTICE D'INFORMATION et MANUEL D'UTILISATION

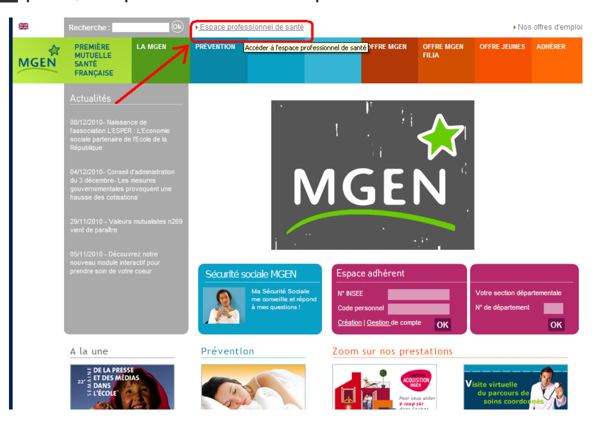
GESTION DE LA CONVENTION D'AGRÉMENT MGEN

Livret 2 – Facturation des PEC (à l'unité ou par lot), suivi des factures et rapprochements comptables

DOCUMENT A COMMUNIQUER AU SERVICE COMPTABLE

CONNEXION

Connectez-vous sur **www.mgen.fr** puis, cliquez sur la rubrique « Professionnel de santé » :



Un nouvel écran s'ouvre. Cliquez sur l'image en bas de cet écran, vous accédez à l'outil de gestion informatique :



Pour vous connecter, saisissez votre **Identifiant** (N°FINESS du magasin) et votre **Code Personnel**.

Pour plus de facilité, vous pouvez les noter ci-dessous :

Mon identifiant (N°FINESS) :

__ __ 26 __ __ __ __ __ __

Mon Code Personnel :

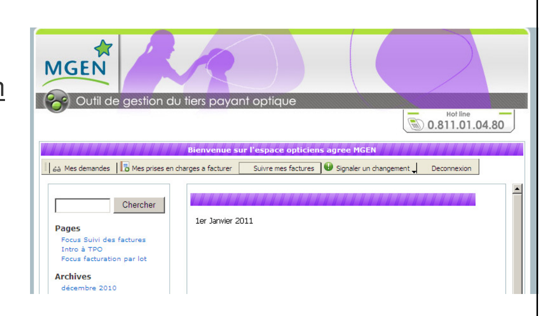
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __



NAVIGATION

La page d'accueil, ci-dessous, vous permet d'accéder :

- à des **informations conventionnelles**, menu à gauche de l'écran
- aux **fonctionnalités du site**, onglets en haut de l'écran
  - Mes demandes
  - Mes prises en charges à facturer
  - Suivre mes factures



FACTURER EN LIGNE UNE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE

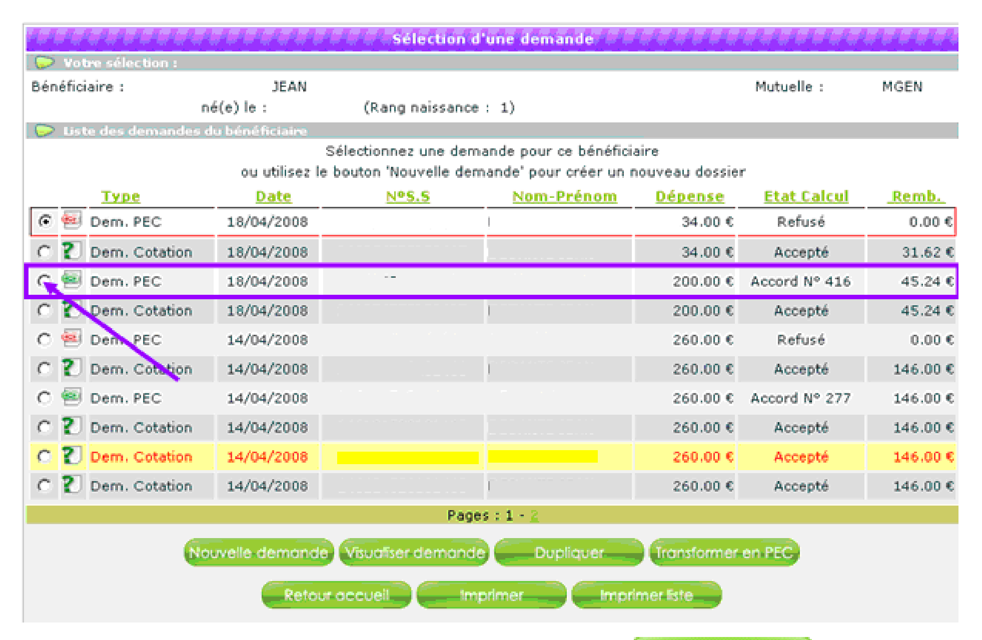


La partie haute de l'écran permet de consulter les devis et prises en charge déjà réalisées.

Pour rechercher la PEC à facturer, entrez le N° d'accord dans la zone de saisie prévue à cet effet ou le **N° S.S. du bénéficiaire + CLE**, puis cliquez sur le bouton Rechercher .

Entrer le nom du client et une **date de création à partir du 01/01/2011** permet de retrouver tous les dossiers de votre client réalisés au titre de la présente convention.




Sélection d'une demande

Votre sélection :

Bénéficiaire : JEAN — Mutuelle : MGEN

né(e) le : (Rang naissance : 1)

Liste des demandes du bénéficiaire

Sélectionnez une demande pour ce bénéficiaire
ou utilisez le bouton 'Nouvelle demande' pour créer un nouveau dossier

Type	Date	N°S.S	Nom-Prénom	Dépense	Etat Calcul	Remb.
Dem. PEC	18/04/2008			34.00 €	Refusé	0.00 €
Dem. Cotation	18/04/2008			34.00 €	Accepté	31.62 €
Dem. PEC	18/04/2008			200.00 €	Accord N° 416	45.24 €
Dem. Cotation	18/04/2008			200.00 €	Accepté	45.24 €
Dem. PEC	14/04/2008			260.00 €	Refusé	0.00 €
Dem. Cotation	14/04/2008			260.00 €	Accepté	146.00 €
Dem. PEC	14/04/2008			260.00 €	Accord N° 277	146.00 €
Dem. Cotation	14/04/2008			260.00 €	Accepté	146.00 €
Dem. Cotation	14/04/2008			260.00 €	Accepté	146.00 €
Dem. Cotation	14/04/2008			260.00 €	Accepté	146.00 €

Pages : 1 - 2

Nouvelle demande | Visualiser demande | Dupliquer | Transformer en PEC

Retour accueil | Imprimer | Imprimer liste

Sélectionnez la prise en charge validée et numérotée, puis cliquez sur Visualiser demande.

Seule une demande de **PEC acceptée** peut être facturée. Visualisez le dossier au préalable pour éviter une facturation par erreur. **Une fois effectuée, la facturation en ligne ne peut être annulée.**



L'écran récapitulatif suivant apparaît :



Visualisation d'une Demande de Prise en Charge

Informations sur la prescription
Date de prescription : 18/04/
Prescripteur :
Origine prescription : Initiale
Renouvellement autorisé : NON
Nature d'assurance : 10 - Maladie
Numéro du dossier :
Etat calcul : Accord N°

Bénéficiaire
MONIQUE
N° SS :
né(e) le : (Rang:1)
Mutuelle : MGEN
Tiers Payant : RO + RC
Contrat RC : RC MGEN
Situation RO particulière : 65 % - Standard

Professionnel de santé
Numéro :

Récapitulatif des actes

Acte	Code produit	Détail	Code LPP	Dépense	RO Calculé (*)	Remb. RC	Reste à charge
Verre Droit		Détail	2259966	25.00 €	2.38 €	22.62 €	0.00 €
Verre Gauche		Détail	2259966	25.00 €	2.38 €	22.62 €	0.00 €
Monture		Détail	2223342	100.00 €	1.85 €	46.00 €	52.15 €
			TOTAL :	150.00 €	6.61 €	91.24 €	52.15 €

(*) Montant RO donné à titre indicatif, sous réserve de droits auprès du régime obligatoire

Information sur la demande

Cette demande a été acceptée.

Action sur la demande

Précédent | Facturer PEC | Imprimer

Cliquez alors sur Facturer PEC. La fenêtre suivante s'ouvre :



Indiquez un numéro de facture **DE VOTRE CHOIX**, puis cliquez sur OK.

L'outil vous permet de saisir le numéro de facture correspondant à votre gestion comptable. Vous pourrez avoir ainsi un **lien entre les factures électroniques et votre comptabilité**.

Utilisez un N° FACTURE DIFFERENT POUR CHAQUE PEC, sinon votre FACTURE ELECTRONIQUE sera REJETEE au motif DOUBLE FLUX.

L'écran récapitulatif suivant apparaît :

MGEN

Outil de gestion du tiers payant optique

Visualisation d'une Demande de Prise en Charge

Informations sur la prescription
Date de prescription : 18/04/
Prescripteur :
Origine prescription : Initiale
Renouvellement autorisé : NON
Nature d'assurance : 10 - Maladie
Numéro du dossier :
Etat calcul : Accord N°

Bénéficiaire
N° SS :
né(e) le : (Rang:1)
Mutuelle : MGEN
Tiers Payant : RC
Contrat RC : RC MGEN

Professionnel de santé
Numéro :

Récapitulatif des actes

Acte	Code produit	Détail	Code LPP	Dépense	RO Calculé (*)	Remb. RC	Reste à charge
Verre Droit		Détail	2259966	25.00 €	2.38 €	22.62 €	0.00 €
Verre Gauche		Détail	2259966	25.00 €	2.38 €	22.62 €	0.00 €
Monture		Détail	2223342	150.00 €	1.85 €	0.00 €	148.15 €
			TOTAL :	200.00 €	6.61 €	45.24 €	148.15 €

(*) Montant RO donné à titre indicatif, sous réserve de droits auprès du régime obligatoire

Information sur la demande

Cette demande a été acceptée.
La facturation de cette prise en charge est en cours (N° de facture :)

Action sur la demande

Précédent Imprimer

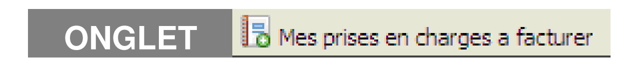
Il vous informe du résultat de la facturation en ligne.

Dès lors que la facturation est acceptée, le paiement est effectué sous 6 jours ouvrés (hors délais bancaires) sous réserve d'absence d'anomalie de fonctionnement.

⚠ **Les PEC non facturées à l'issue d'un délai de 60 jours sont automatiquement annulées.** Vérifiez bien vos **dossiers en attente de facturation** à l'aide de l'onglet Mes prises en charges a facturer décrit ci-après. Mais soyez vigilant, **une fois effectuée, la facturation en ligne ne peut être annulée.**



FACTURER EN LIGNE VOS PRISES EN CHARGE PAR LOT



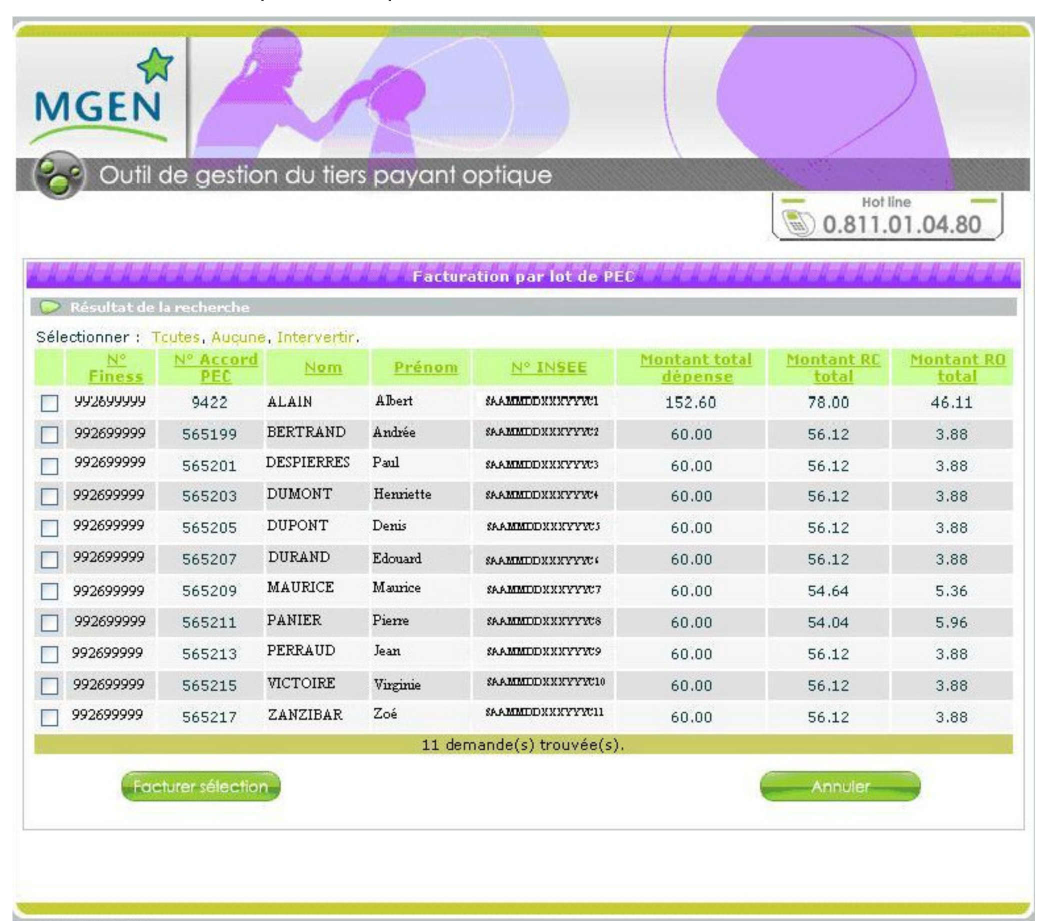
Un listing récapitulatif de vos prises en charges acceptées apparaît.

Vous pouvez facturer par lot un groupe de prises en charges. Dans ce cas, un numéro de facture est attribué automatiquement par l'outil : ce numéro correspond au numéro d'accord de prise en charge du dossier. Avantage, la mise en paiement par virement bancaire respectera la constitution de votre lot de facturation.

Si vous souhaitez facturer chaque prise en charge individuellement, pour attribuer le N° de facture de votre choix, cliquez sur le N° d'accord de prise en charge : vous basculerez sur l'écran de la demande, précédemment décrit et accessible par l'onglet Mes demandes.

En haut du tableau, **trois fonctions de sélection** vous sont proposées :

- Un clic sur « **Toutes** » permet de cocher toute la liste des PEC
- Un clic sur « **Aucune** » permet de décocher toute la liste des PEC
- Un clic sur « **Intervertir** » permet de permuter la liste des PEC cochées



	N° Finess	N° Accord PEC	Nom	Prénom	N° INSEE	Montant total dépense	Montant RC total	Montant RO total
☐	992699999	9422	ALAIN	Albert	SAAMMDDXXXYYYCC1	152.60	78.00	46.11
☐	992699999	565199	BERTRAND	Andrée	SAAMMDDXXXYYYCC2	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565201	DESPIERRES	Paul	SAAMMDDXXXYYYCC3	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565203	DUMONT	Henriette	SAAMMDDXXXYYYCC4	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565205	DUPONT	Denis	SAAMMDDXXXYYYCC5	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565207	DURAND	Edouard	SAAMMDDXXXYYYCC6	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565209	MAURICE	Maurice	SAAMMDDXXXYYYCC7	60.00	54.64	5.36
☐	992699999	565211	PANIER	Pierre	SAAMMDDXXXYYYCC8	60.00	54.04	5.96
☐	992699999	565213	PERRAUD	Jean	SAAMMDDXXXYYYCC9	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565215	VICTOIRE	Virginie	SAAMMDDXXXYYYCC10	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565217	ZANZIBAR	Zoé	SAAMMDDXXXYYYCC11	60.00	56.12	3.88



Prenons le cas d'un tableau contenant une liste de 11 PEC non facturées et imaginons que tous les équipements aient été livrés, sauf deux, l'un au nom de Mme Henriette DUMONT, l'autre au nom de M. Jean PERRAUD. Dans ces conditions, vous souhaitez facturer les dossiers livrés et laisser en attente de facturation les deux dossiers de Mme DUMONT et de M. PERRAUD.

1. En cliquant une fois sur la colonne « Nom », vous triez la liste des 11 PEC par ordre alphabétique croissant ; en cliquant deux fois sur la colonne « Nom », vous triez cette liste par ordre alphabétique décroissant. Ce tri vous permet de retrouver facilement les dossiers de Mme DUMONT et de M. PERRAUD.
2. Vous cochez les deux dossiers de Mme DUMONT et de M. PERRAUD que vous souhaitez ne pas facturer.
3. Il vous suffit alors d'utiliser la fonction de sélection « Intervertir » : toutes les lignes du tableau sont automatiquement cochées, sauf celles correspondant aux dossiers de Mme DUMONT et de M. PERRAUD.
4. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « **Facturer sélection** » en bas de l'écran à gauche.



	N° Finess	N° Accord PEC	Nom	Prénom	N° INSEE	Montant total dépense	Montant RC total	Montant RO total
☐	992699999	565213	PERRAUD	Jean	SAAMMDDXXXYYYC9	60.00	56.12	3.88
☐	992699999	565203	DUMONT	Henriette	SAAMMDDXXXYYYC4	60.00	56.12	3.88

Un clic sur le bouton « **Facturer sélection** » en bas de l'écran à gauche fait apparaître une succession de fenêtres qui permettent :

- de valider la facturation du lot
- d'éditer le lot facturé au format Excel

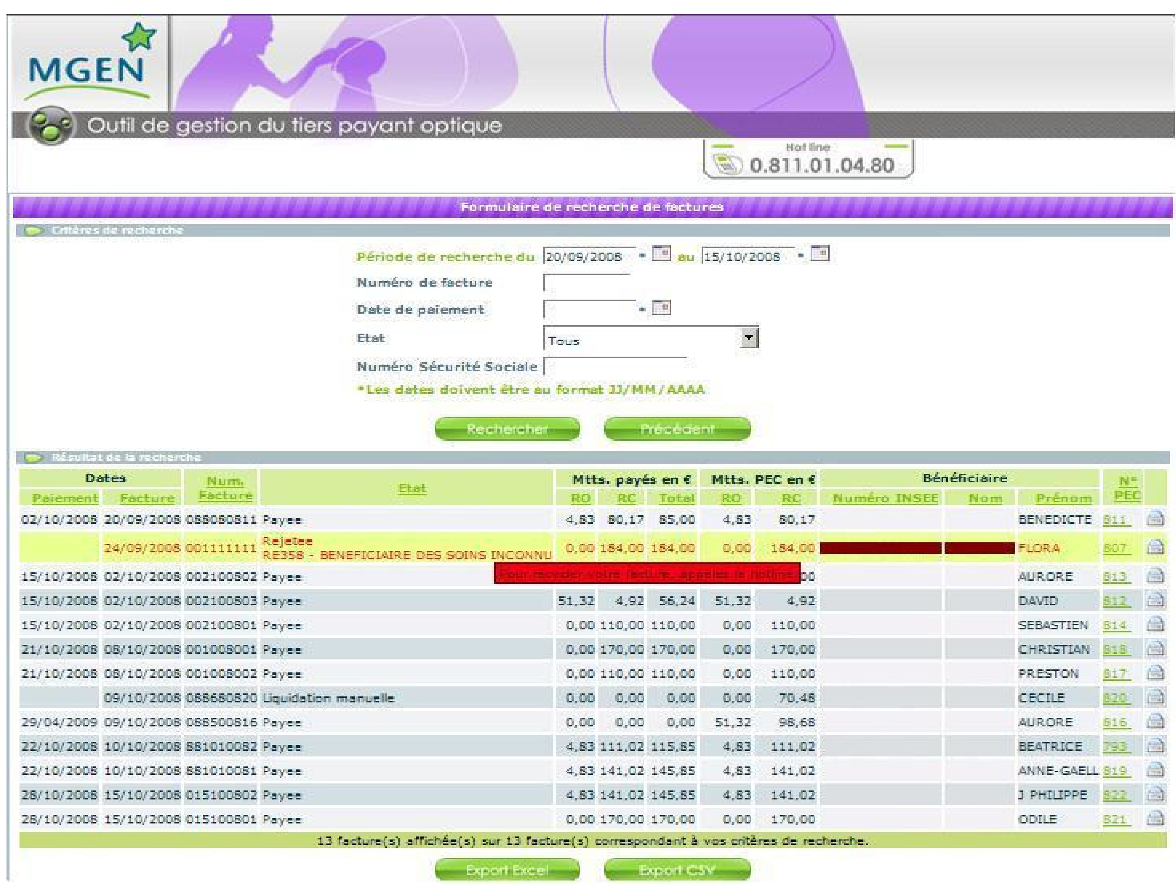
Une fois le lot facturé, les dossiers ne sont plus visibles à l'écran. Seuls restent présents les dossiers en attente de facturation de Mme DUMONT et de M. PERRAUD.

- Chacun des dossiers du lot facturé reste à tout moment accessible en utilisant la fonction de recherche des demandes, dans l'onglet « **Mes demandes** ».
- Passé le délai informatique nécessaire au traitement des factures (transmission aller-et-retour), la liste des dossiers du lot facturé basculera dans la liste des factures accessible en utilisant la fonction de recherche des factures, dans l'onglet « **Suivre mes factures** ». Lors de cette bascule, les montants payés se substitueront aux montants facturés.

SUIVRE VOS FACTURES EN LIGNE

ONGLET 

Un formulaire permet de rechercher et d'afficher toutes les factures télétransmises sur la période de votre choix.



Dates		Num. Facture	Etat	Mtts. payés en €			Mtts. PEC en €		Bénéficiaire			N° PEC
Paiement	Facture			RO	RC	Total	RO	RC	Numéro INSEE	Nom	Prénom	
02/10/2008	20/09/2008	088080811	Payee	4,83	80,17	85,00	4,83	80,17			BENEDICTE	811
	24/09/2008	001111111	Rejetee RE358 - BENEFICIAIRE DES SOINS INCONNU	0,00	184,00	184,00	0,00	184,00	[redacted]	[redacted]	FLORA	807
15/10/2008	02/10/2008	002100802	Payee — Pour recycler votre facture, appelez la hotline	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]00			AURORE	813
15/10/2008	02/10/2008	002100803	Payee	51,32	4,92	56,24	51,32	4,92			DAVID	812
15/10/2008	02/10/2008	002100801	Payee	0,00	110,00	110,00	0,00	110,00			SEBASTIEN	814
21/10/2008	08/10/2008	001008001	Payee	0,00	170,00	170,00	0,00	170,00			CHRISTIAN	818
21/10/2008	08/10/2008	001008002	Payee	0,00	110,00	110,00	0,00	110,00			PRESTON	817
	09/10/2008	088680820	Liquidation manuelle	0,00	0,00	0,00	0,00	70,48			CECILE	820
29/04/2009	09/10/2008	088500816	Payee	0,00	0,00	0,00	51,32	98,68			AURORE	816
22/10/2008	10/10/2008	881010082	Payee	4,83	111,02	115,85	4,83	111,02			BEATRICE	793
22/10/2008	10/10/2008	881010081	Payee	4,83	141,02	145,85	4,83	141,02			ANNE-GAELL	819
28/10/2008	15/10/2008	015100802	Payee	4,83	141,02	145,85	4,83	141,02			J PHILIPPE	822
28/10/2008	15/10/2008	015100801	Payee	0,00	170,00	170,00	0,00	170,00			ODILE	821

13 facture(s) affichée(s) sur 13 facture(s) correspondant à vos critères de recherche.

Export Excel — Export CSV

⚠ Les dates de la période de recherche, du 20/09/2008 au 15/10/2008 dans l'exemple ci-dessus, correspondent aux dates de télétransmission et non de paiement.

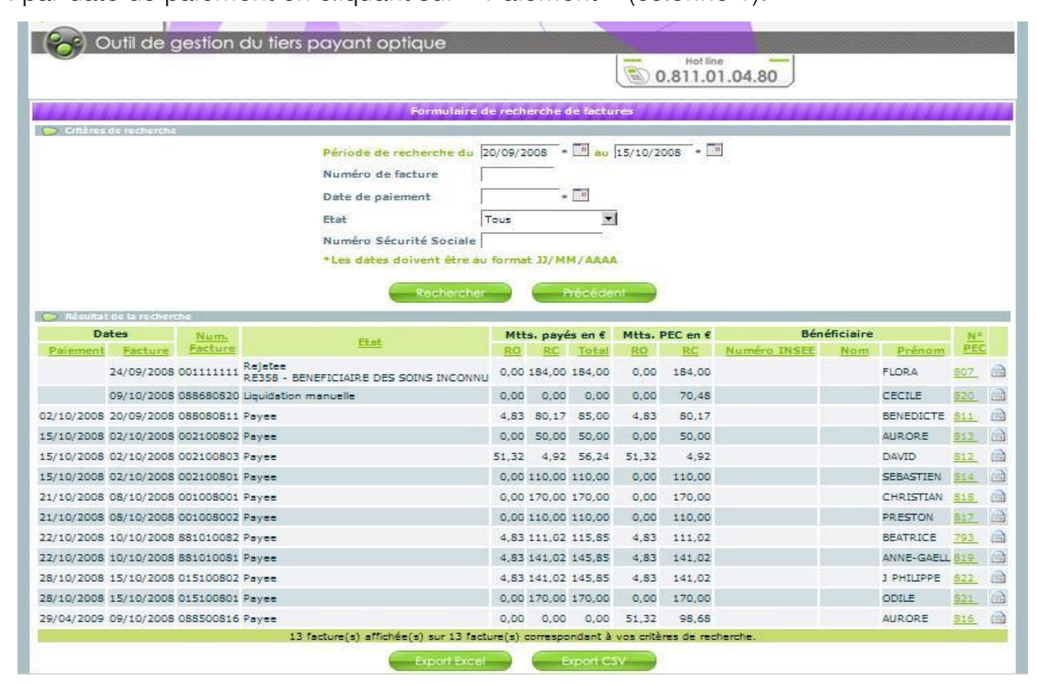
Un tableau récapitulant la liste des factures sur la période sélectionnée apparaît à l'écran, indiquant l'état de chaque facture (colonne 4) :

- « Payée » : la date du virement est indiquée dans la colonne « Paiement »
- « Rejetée » :
  1. *les informations contenues dans la facture ne permettent pas sa mise en paiement*
  2. *une infobulle sur fond rouge vous invite à contacter la hotline pour annuler et ressaisir la Prise en Charge en corrigeant l'information à l'origine du rejet*
  3. *le motif du rejet vous est communiqué pour faciliter le recyclage de la facture*
- en « Liquidation manuelle » : la facture est en cours de traitement ; dès qu'elle sera mise en paiement, son état sera modifié et vous lirez « Payée » et non plus en « Liquidation manuelle »

EFFECTUER VOS RAPPROCHEMENTS COMPTABLES

ONGLET 

Pour faciliter le rapprochement avec Les virements reçus figurant sur vos relevés bancaires, vous pouvez trier vos factures MGEN par date de paiement en cliquant sur « Paiement » (colonne 1).



Outil de gestion du tiers payant optique

Hot line 0.811.01.04.80

Formulaire de recherche de factures

Critères de recherche

Période de recherche du 20/09/2008 au 15/10/2008
Numéro de facture
Date de paiement
Etat Tous
Numéro Sécurité Sociale
*Les dates doivent être au format JJ/MM/AAAA

Rechercher | Précédent

Résultat de la recherche

Dates		Num. Facture	Etat	Mtts. payés en €			Mtts. PEC en €		Bénéficiaire			N° PEC	
Paiement	Facture			RO	RC	Total	RO	RC	Numéro INSEE	Nom	Prénom		
	24/09/2008	001111111	Rejetee RE358 - BENEFICIAIRE DES SOINS INCONNU	0,00	184,00	184,00	0,00	184,00			FLORA	807	
	09/10/2008	088680820	Liquidation manuelle	0,00	0,00	0,00	0,00	70,48			CECILE	820	
02/10/2008	20/09/2008	088080811	Payee	4,83	80,17	85,00	4,83	80,17			BENEDICTE	811	
15/10/2008	02/10/2008	002100802	Payee	0,00	50,00	50,00	0,00	50,00			AURORE	813	
15/10/2008	02/10/2008	002100803	Payee	51,32	4,92	56,24	51,32	4,92			DAVID	812	
15/10/2008	02/10/2008	002100801	Payee	0,00	110,00	110,00	0,00	110,00			SEBASTIEN	814	
21/10/2008	08/10/2008	001008001	Payee	0,00	170,00	170,00	0,00	170,00			CHRISTIAN	818	
21/10/2008	08/10/2008	001008002	Payee	0,00	110,00	110,00	0,00	110,00			PRESTON	817	
22/10/2008	10/10/2008	881010082	Payee	4,83	111,02	115,85	4,83	111,02			BEATRICE	793	
22/10/2008	10/10/2008	881010081	Payee	4,83	141,02	145,85	4,83	141,02			ANNE-GAELL	819	
28/10/2008	15/10/2008	015100802	Payee	4,83	141,02	145,85	4,83	141,02			J PHILIPPE	822	
28/10/2008	15/10/2008	015100801	Payee	0,00	170,00	170,00	0,00	170,00			ODILE	821	
29/04/2009	09/10/2008	088500816	Payee	0,00	0,00	0,00	51,32	98,68			AURORE	816	

13 facture(s) affichée(s) sur 13 facture(s) correspondant à vos critères de recherche.

Export Excel | Export CSV

Pour afficher une liste de factures plus restreinte, vous pouvez également rechercher vos factures par date de paiement :



Outil de gestion du tiers payant optique

Hot line 0.811.01.04.80

Formulaire de recherche de factures

Critères de recherche

Période de recherche du 20/09/2008 au 15/10/2008
Numéro de facture
Date de paiement 15/10/2008
Etat Tous
Numéro Sécurité Sociale
*Les dates doivent être au format JJ/MM/AAAA

Rechercher | Précédent

Lancer la recherche de factures

Résultat de la recherche

Dates		Num. Facture	Etat	Mtts. p…					Bénéficiaire			N° PEC	
Paiement	Facture			RO	RC	Total	RO	RC	Numéro INSEE	Nom	Prénom		
15/10/2008	02/10/2008	002100802	Payee	0,00	50,00	50,00	0,00	50,00			AURORE	813	
15/10/2008	02/10/2008	002100801	Payee	0,00	110,00	110,00	0,00	110,00			SEBASTIEN	814	
15/10/2008	02/10/2008	002100803	Payee	51,32	4,92	56,24	51,32	4,92			DAVID	812	

3 facture(s) affichée(s) sur 3 facture(s) correspondant à vos critères de recherche.

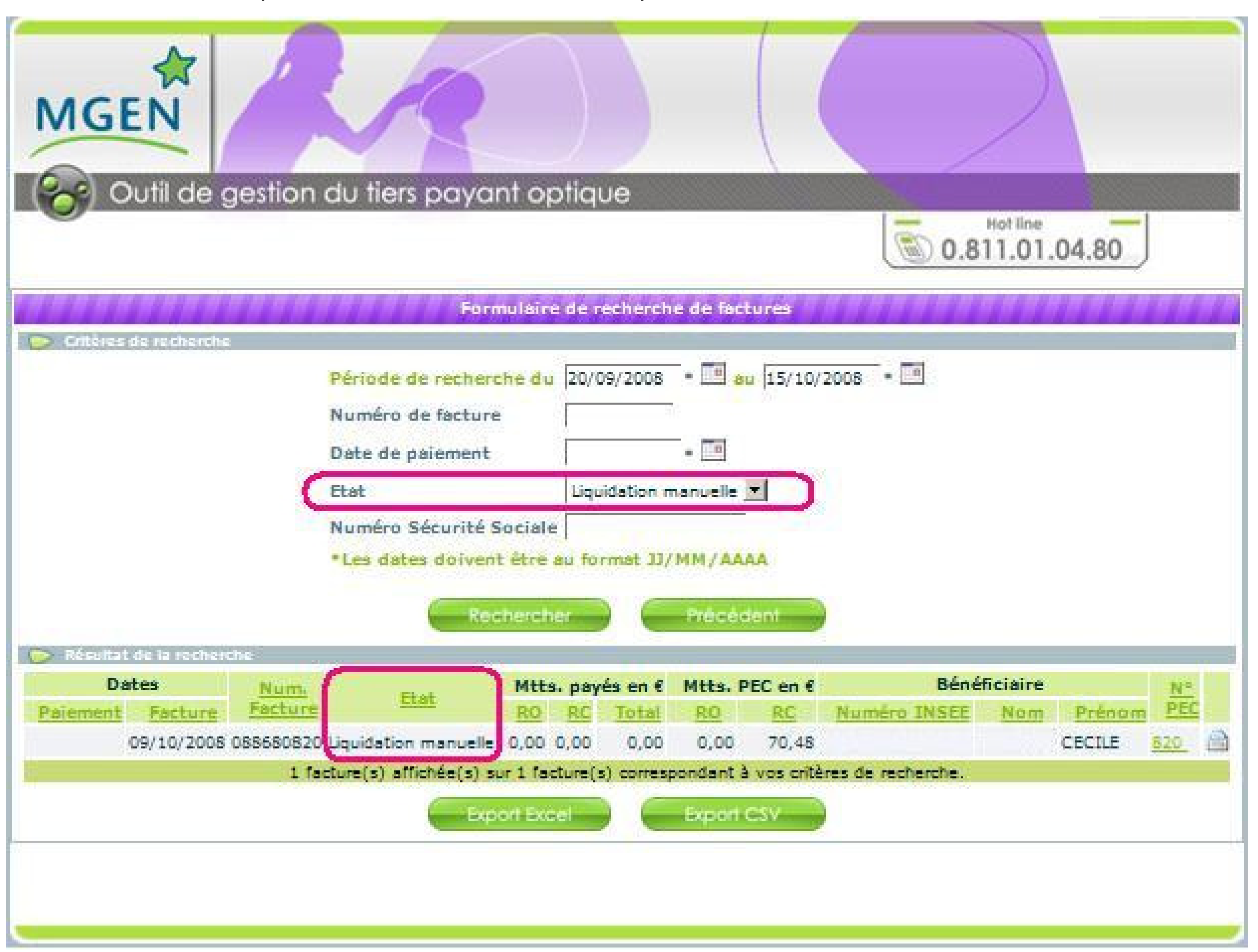
Export Excel | Export CSV

CONTROLER VOS FACTURES EN ATTENTE DE PAIEMENT

ONGLET 

En vous connectant régulièrement, vous suivez vos factures et vous vérifiez leur mise en paiement. En cas d'anomalie de traitement, en particulier si vous constatez qu'une facture reste **plusieurs semaines en « Liquidation manuelle »**, sans passer à l'état « Payée », **appelez notre hotline** : une réclamation sera ouverte jusqu'à résolution du problème.

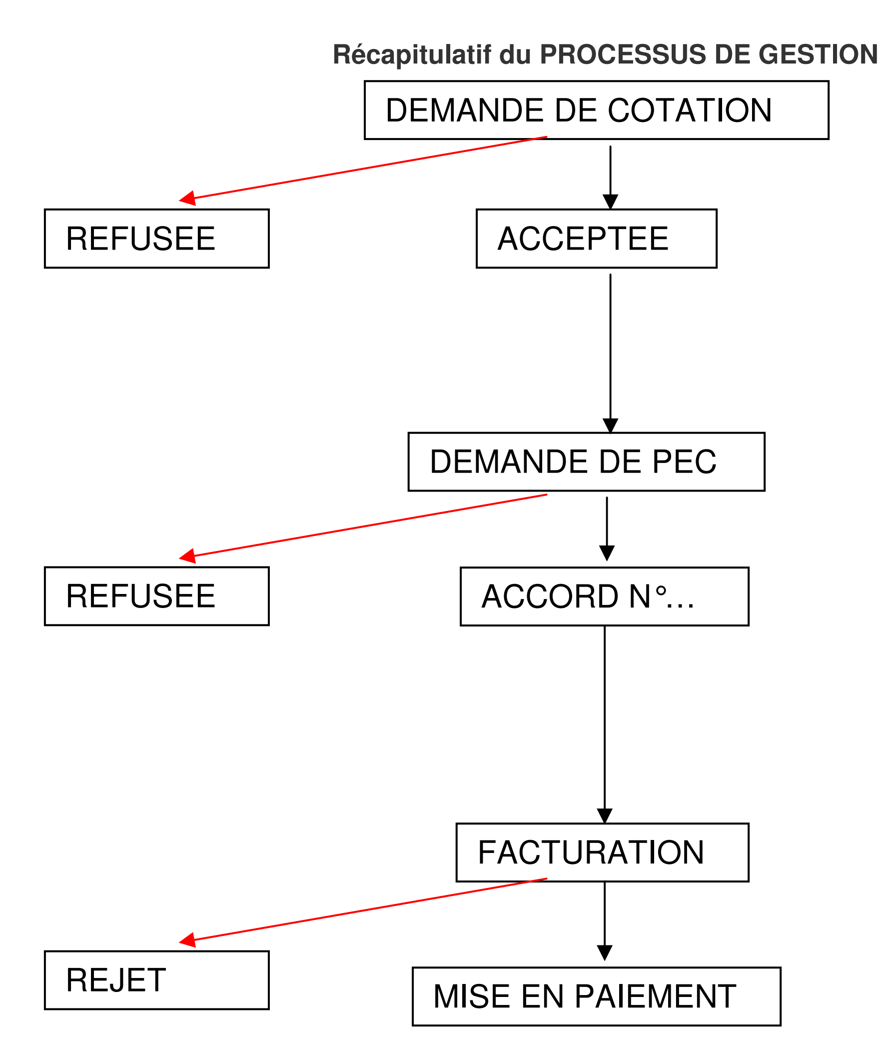
Pour faciliter ce suivi, vous pouvez rechercher vos factures par Etat.



SCHEMA RECAPITULATIF DU CIRCUIT DE FACTURATION

Comme vous avez pu le constater, chaque étape doit être validée pour passer à l'étape suivante et obtenir le paiement de votre prestation. Il est toutefois possible d'avoir des « anomalies » ou des « refus » à chaque étape.

Récapitulatif du PROCESSUS DE GESTION



⚠ **En cas de facture rejetée**, contactez notre HOTLINE au **0811 01 04 80**. Elle annulera le dossier afin de vous permettre de le ressaisir avec les informations corrigées. Dans tous les cas, soyez rassuré : **le formulaire d'accord de prise en charge signé par l'adhérent constitue votre garantie de paiement sur la part RC**.

****

Nous vous remercions du temps que vous avez bien voulu consacrer à la lecture de ce manuel et vous souhaitons de très **BONNES VENTES**.

N'hésitez pas à nous adresser vos remarques : opticiens-mgen@carresbleus.fr

L'équipe d'Animation du Réseau.

